

Séance ordinaire du conseil d'établissement de la Polyvalente Louis-Saint-Laurent, tenue le 12^e jour du mois d'octobre 2021, à compter de 18 h 30, à la salle de conférence de la Polyvalente Louis-Saint-Laurent, située au 188, rue Kennedy à East Angus.

Présences : Mesdames Ginette Bruyère (représentante du personnel professionnel), Sonia Desruisseaux (enseignante), Caroline Dumas (enseignante), Karine Henri-Bibeau (parent), Victoria Lamontagne (élève), Annik Lavigne (parent), Lyne Nadeau (enseignante), Julianne Proulx (élève) et Nancy St-Georges (parent)

Messieurs Genest Hudon (parent), Alexis Perrault (représentant du personnel de soutien) et Rémi Vachon (parent)

Directeur : Monsieur Tommy Poulin

Secrétaire : Madame Annie Rodrigue

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET VÉRIFICATION DU QUORUM

Monsieur Tommy Poulin, directeur, souhaite la bienvenue à toutes et à tous, accueille les membres, constate le quorum et ouvre la séance.

2. CET21-980 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par monsieur Alexis Perrault d'adopter l'ordre du jour suivant :

1. Ouverture de la séance et vérification du quorum;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Élection d'un(e) président(e) et d'un(e) vice-président(e) du conseil d'établissement;
4. Nomination d'un(e) secrétaire;
5. Adoption du procès-verbal de la séance du 16 juin 2021;
6. Suivi du procès-verbal;
7. Période de questions du public;
8. Formation obligatoire pour les membres du conseil d'établissement;
9. Règles de régie interne du conseil d'établissement;
10. Calendrier des séances du conseil d'établissement;
11. Résolution – Critère pour le choix des représentants de la communauté;
 - 11.1. Nomination des représentants de la communauté au conseil d'établissement (42 LIP);
12. Formule de dénonciation d'intérêts (70 LIP);
13. Sorties éducatives;
14. Budget de fonctionnement du conseil d'établissement;
15. Consultation des élèves par le conseil d'établissement;
16. Information du comité de parents;
17. Information de la direction :
 - 17.1. Nouvelle direction;
 - 17.2. Projet éducatif;
 - 17.3. Priorités de l'année;
 - 17.4. Liste des sujets traités et lexique;
 - 17.5. Clientèle scolaire 2021-2022;
 - 17.6. Normes et modalités;
 - 17.7. Portes ouvertes;
 - 17.8. Rencontres parents-enseignants;
18. Information du personnel enseignant;
19. Information du personnel de soutien;
20. Information du personnel professionnel;

21. Information du Parlement de la Cité;
22. Information du membre de la communauté;
23. Questions diverses;
 - 23.1. Sèche-mains électriques;
24. Correspondance;
25. Coup de cœur;
26. Période de questions du public;
27. Date et heure de la prochaine séance;
28. Fin de la séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

3. ÉLECTION D'UN(E) PRÉSIDENT(E) ET D'UN(E) VICE-PRÉSIDENT(E) DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Monsieur Poulin explique la procédure d'élection.

CET21-981 Présidence

Madame Karine Henri-Bibeau propose la candidature de monsieur Genest Hudon.

À la suite de l'acceptation de monsieur Genest Hudon, Monsieur Poulin déclare celui-ci élu à titre de président du conseil d'établissement pour l'année scolaire 2021-2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET21-982 Vice-présidence

Madame Annik Lavigne propose la candidature de madame Karine Henri-Bibeau.

À la suite de l'acceptation de madame Karine Henri-Bibeau, Monsieur Poulin déclare celle-ci élue à titre de vice-présidente du conseil d'établissement pour l'année scolaire 2021-2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

4. CET21-983 NOMINATION D'UN(E) SECRÉTAIRE

Conformément à l'article 69 LIP, monsieur Tommy Poulin désigne madame Annie Rodrigue pour agir à titre de secrétaire du conseil d'établissement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. CET21-984 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 16 JUIN 2021

Il est proposé par madame Annik Lavigne d'adopter le procès-verbal du 16 juin 2021 tel que déposé (Document 1).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

6. SUIVI DU PROCÈS-VERBAL

Il n'y a aucun suivi.

7. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a aucune question du public.

8. FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Monsieur Poulin explique que les membres du conseil d'établissement ont l'obligation de suivre une formation élaborée par le MEQ. Nous sommes en attente du Centre de services scolaire afin d'avoir quelques précisions concernant la formation. Un courriel sera envoyé aux membres avec toutes les informations à ce sujet.

9. CET21-985 RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (42 LIP)

Monsieur Tommy Poulin dépose un projet de *Règles de régie interne du conseil d'établissement* pour l'année scolaire 2021-2022 (Document 2). Après discussion, il est convenu de modifier le taux de remboursement pour les frais de gardiennage au point 17.1 à 7 \$ de l'heure. Une modification est également faite au point 9.5, soit de corriger le mot présidente pour président.

Il est proposé par monsieur Rémi Vachon que les règles de régie interne du conseil d'établissement pour l'année scolaire 2021-2022 soient établies telles que modifiées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. CET21-986 CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Monsieur Poulin dépose un projet de calendrier des séances du conseil d'établissement pour l'année scolaire 2021-2022 (Document 3).

Il est proposé par madame Nancy St-Georges d'adopter le calendrier des séances du conseil d'établissement pour l'année scolaire 2021-2022 tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

11. CET21-987 RÉOLUTION – CRITÈRE POUR LE CHOIX DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ (DOCUMENT 4)

Sur la proposition de madame Ginette Bruyère, il est résolu d'adopter le critère suivant pour le choix des représentants de la communauté :

1. 1 des 2 membres représentants de la communauté doit être membre d'un organisme ou d'une organisation présent dans le milieu. L'autre représentant est choisi à la discrétion des membres du conseil d'établissement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

11.1 CET21-988 Nomination des représentants de la communauté au conseil d'établissement (42 LIP)

Madame Renée Montgrain a signifié son intérêt à siéger à titre de représentante de la communauté.

Il est proposé par madame Nancy St-Georges et unanimement résolu d'accepter la candidature de madame Renée Montgrain à titre de représentante de la communauté pour l'année scolaire 2021-2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

12. FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS (70 LIP)

Monsieur Tommy Poulin explique le formulaire de dénonciation d'intérêts (Document 5) qui doit être signé par chacun des membres du conseil d'établissement.

13. SORTIES ÉDUCATIVES

Monsieur Poulin mentionne qu'une demande a été faite auprès des membres du personnel afin qu'ils prévoient leurs sorties qui auront lieu en cours d'année. Ceci permettra qu'elles soient préalablement présentées au conseil d'établissement pour approbation et que la délégation de pouvoirs donnée à la direction ne soit plus la norme. Des dates limites ont d'ailleurs été données aux membres du personnel pour le dépôt des demandes.

Monsieur Poulin a tout de même besoin d'une délégation de pouvoirs pour des besoins ponctuels afin d'autoriser quelques sorties sans frais et qui ont lieu à East Angus.

CET21-989 Délégation de pouvoirs

Il est proposé par madame Sonia Desruisseaux de permettre à la direction d'autoriser la tenue des sorties éducatives qui sont déposées et qui ont lieu entre deux rencontres. Ces sorties seront tout de même présentées aux membres à la rencontre suivante.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET21-990 Approbation des sorties éducatives

Monsieur Tommy Poulin fait la présentation des différentes sorties éducatives (Document 6).

Il est proposé par madame Annik Lavigne d'approuver les demandes de sorties éducatives déposées au conseil d'établissement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

14. BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Monsieur Tommy Poulin mentionne que le budget de fonctionnement du conseil d'établissement est réservé aux remboursements des frais de déplacement, de repas ou de frais de gardiennage. Le montant du budget sera connu sous peu et pourra être adopté lors de la prochaine séance.

15. CONSULTATION DES ÉLÈVES PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Monsieur Tommy Poulin mentionne que le conseil d'établissement doit consulter, au moins une fois par année scolaire, les élèves ou un groupe d'élèves. Ceci permet de connaître les élèves, d'ajuster ou d'actualiser certains documents ou projets en cours dans l'établissement et de fonder leurs décisions sur les préoccupations ou besoins réels des élèves. La LIP précise que les sujets doivent être liés au fonctionnement de l'école, notamment :

- les activités extrascolaires (ex. : les activités parascolaires);
- l'aménagement des locaux et de la cour extérieure de l'établissement;
- le climat social (les interactions élèves-élèves, élèves-membres du personnel, la culture au sein de l'établissement, etc.).

Cette consultation doit également permettre aux élèves de formuler des commentaires sur les sujets de leur choix.

Les élèves du Parlement de la Cité établiront les questions pour cette consultation. Celles-ci seront présentées aux membres du conseil d'établissement par courriel. Le sondage sera ensuite créé et tous les élèves pourront y répondre sur temps de classe, en même temps que le sondage sur l'intimidation.

16. INFORMATION DU COMITÉ DE PARENTS

Monsieur Genest Hudon mentionne que la première rencontre du comité de parents aura lieu la semaine prochaine.

17. INFORMATION DE LA DIRECTION

17.1 Nouvelle direction

Monsieur Jérôme Labbé quitte son poste de directeur adjoint à notre école pour le poste de directeur à l'école primaire du Parchemin à East Angus. Nous accueillerons madame Anne Lachance à titre de direction adjointe dès lundi prochain.

17.2Projet éducatif

Monsieur Poulin mentionne qu'un travail aurait normalement dû être fait cette année sur le projet éducatif. Cependant, étant donné les chamboulements causés par la COVID-19, nous avons une année de sursis. Nous poursuivrons donc avec les mêmes cibles jusqu'en 2023.

17.3Priorités de l'année

Le programme Santé globale a été implanté en 3^e secondaire cette année. Nous aimerions poursuivre l'implantation en 4^e et 5^e secondaire. C'est un défi important dans la grille-matières de l'école et on espère réussir à le faire.

Un nouveau projet d'employabilité pour les élèves en adaptation scolaire sera mis sur pied. Celui-ci permettra aux élèves d'aller chercher des compétences de travailleurs (ex. : ASP construction, chauffeur de lift, etc.) directement à l'école. Les enseignants en adaptation scolaire recevront de la formation afin de pouvoir former les élèves eux-mêmes.

Les groupes de travail collaboratif en français, en mathématique et en adaptation scolaire se poursuivent cette année.

17.4Liste des sujets traités et lexique

Monsieur Tommy Poulin dépose, à titre d'information, un document présentant une proposition de calendrier des principaux sujets traités au conseil d'établissement ainsi que les verbes fréquemment utilisés lors des séances du conseil et leurs distinctions (Document 7).

17.5Clientèle scolaire 2021-2022

Monsieur Poulin présente la clientèle scolaire 2021-2022 (Document 8). Nous avons une hausse importante cette année d'environ une vingtaine d'élèves si l'on compare à l'an passé.

On mentionne les besoins de plus en plus grands des élèves et un résumé des différents services professionnels offerts aux élèves est fait.

17.6Normes et modalités

Monsieur Poulin mentionne que la refonte des normes et modalités est en cours. Les documents corrigés seront publiés sur le site Web dans les prochaines semaines.

17.7Portes ouvertes

L'activité Portes ouvertes de la Cité-école aura lieu sous forme hybride. Les visites se feront sur rendez-vous le 6 novembre et une visite virtuelle est aussi disponible sur le site Web.

17.8Rencontres parents-enseignants

Les rencontres parents-enseignants se feront à trois moments pendant l'année :

1^{re} communication officielle

- 18 novembre 2021, 18 h à 20 h, sur rendez-vous par téléphone
- 19 novembre 2021, de 9 h à midi, sur rendez-vous par téléphone

Bulletin de la 1^{re} étape

- 3 février 2022, 18 h à 20 h, à la cafétéria de l'école
- 7 février 2022, de 9 h à midi, sur rendez-vous seulement

2^e communication officielle

- En avril : Offre aux parents d'entretiens avec les enseignants sans date fixe. Une communication par courriel sera envoyée afin que les parents puissent entrer en contact avec les enseignants pour solliciter une rencontre.

18. INFORMATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Les enseignants trouvent qu'il manque de surveillants dans l'école. Des bris et des vols ont lieu, entre autres à la salle de jeux. La direction est au courant de cette problématique et des actions sont en cours.

19. INFORMATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Il n'y a aucun sujet à ce point.

20. INFORMATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Madame Ginette Bruyère mentionne que le service professionnel a été bonifié à 11 jours. La journée du Bazar de l'information sera de retour cette année à la demande des élèves. Différents organismes de la région seront présents pour l'occasion.

21. INFORMATION DU PARLEMENT DE LA CITÉ

Les élèves Victoria Lamontagne et Julianne Proulx font un survol des différentes activités du Parlement de la Cité :

- Les activités d'Halloween auront lieu dans la semaine du 25 au 29 octobre. Les membres du personnel sont invités à décorer leur porte pour l'occasion.
- L'assermentation des membres du Parlement de la Cité aura lieu le jeudi 14 octobre.
- Les mardis Funny sont prévus une journée par mois. Il s'agit d'une journée thématique ou d'une journée où il y aura une activité spéciale.

On mentionne que le Parlement de la Cité 2021-2022 est formé seulement de 3 anciens membres et de 10 nouveaux membres.

22. INFORMATION DU MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ

Il n'y a aucun sujet à ce point.

23. QUESTIONS DIVERSES

23.1 Sèche-mains électriques

Madame Karine Henri-Bibeau demande pourquoi il n'y a pas de papier à main dans les salles de bain et que seuls des sèche-mains électriques sont disponibles. Elle mentionne qu'il est connu que l'utilisation des sèche-mains électriques n'est pas recommandée, car ceux-ci propagent les bactéries. Monsieur Poulin demande de recevoir la documentation à ce sujet et un suivi sera fait par la suite.

24. CORRESPONDANCE

Il n'y a aucun sujet à ce point.

25. COUP DE CŒUR

- À monsieur Jérôme Labbé, directeur adjoint, qui a à cœur les gens autour de lui et qui a été un excellent directeur adjoint;
- À tous ceux qui ont eu à composer avec les travaux de ventilation et de climatisation et à l'équipe des ressources matérielles qui ont tout fait pour que ça se passe le mieux possible;
- Aux différents employeurs sur le territoire du Haut-Saint-François : les élèves se sont placés très rapidement pour leur stage cette année.
- À madame Josée Millette et à la direction pour la gestion rapide des problématiques avec les élèves.

26. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a aucune question du public.

27. DATE ET HEURE DE LA PROCHAINE SÉANCE

La prochaine séance se tiendra le 16 novembre prochain à compter de 18 h 30.

28. FIN DE LA SÉCANCE

La séance se termine à 20 h 54.

Genest Hudon
Président

Annie Rodrigue
Secrétaire

PROVINCE DE QUÉBEC
Conseil d'établissement de la Polyvalente Louis-Saint-Laurent

7

Séance ordinaire du conseil d'établissement de la Polyvalente Louis-Saint-Laurent, tenue le 16^e jour du mois de juin 2021, à compter de 18 h 30, via l'application Teams.

Présences : Mesdames Ginette Bruyère (représentante du personnel professionnel), Nathalie Desrochers (enseignante), Sonia Desruisseaux (enseignante), Annik Lavigne (parent), Lyne Nadeau (enseignante) et Sonia Turcotte (parent)
Messieurs Genest Hudon (parent) et Alexis Perrault (représentant du personnel de soutien)

Directeur : Monsieur Tommy Poulin

Secrétaire : Madame Annie Rodrigue

Absences : Mesdames Amélie Deblois (élève), Meave Lapointe (élève), Renée Montgrain (membre de la communauté) et Nancy St-Georges (parent)

Invitée : Madame Annie-Claude Turgeon (gestionnaire administrative)

1. OUVERTURE DE LA RENCONTRE ET VÉRIFICATION DU QUORUM

Monsieur Genest Hudon, remplaçant de la présidente, accueille les membres, constate le quorum et ouvre la séance.

2. CET21-973 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par madame Annik Lavigne d'adopter l'ordre du jour suivant :

1. Ouverture de la rencontre et vérification du quorum;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Adoption du procès-verbal de la séance du 18 mai 2021;
4. Suivi du procès-verbal du 18 mai 2021;
5. Période de questions du public;
6. Sorties éducatives;
7. Remboursement – Voyage sportif à Prague;
8. Fournitures requises par les enseignants autres que les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;
9. Budget 2021-2022;
10. Rapport annuel du conseil d'établissement 2020-2021;
11. Contribution volontaire;
12. Formation obligatoire pour les membres du conseil d'établissement;
13. Information du comité de parents;
14. Information de la direction :
 - 14.1. Évaluation de nos résultats - Plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école;
 - 14.2. Assemblée générale des parents;
 - 14.3. Étapes et bulletins 2021-2022;
 - 14.4. Normes et modalités;
 - 14.5. Bal des finissants;
15. Information du personnel enseignant;
16. Information du personnel de soutien;
17. Information du personnel professionnel;
18. Information du Parlement au secondaire;
19. Information de l'OPP;
20. Information du membre de la communauté;
21. Questions diverses;
22. Correspondance;
23. Coup de cœur;

- 24. Période de questions du public;
- 25. Fin de la rencontre.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

3. CET21-974 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 18 MAI 2021

Il est proposé par madame Lyne Nadeau d'approuver le procès-verbal du 18 mai 2021 tel que présenté (Document 1).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

4. SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DU 18 MAI 2021

Il n'y a aucun suivi au procès-verbal du 18 mai 2021.

5. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a aucune question du public.

6. CET21-975 SORTIES ÉDUCATIVES

Une présentation est faite des différentes demandes de sorties éducatives (Document 2). Pour la sortie de la classe FPT1, Monsieur Poulin précise que des frais sont engendrés, mais qu'ils sont assumés par le budget de classe.

Il est proposé par monsieur Alexis Perrault d'approuver les demandes de sorties éducatives déposées au conseil d'établissement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. CET21-976 REMBOURSEMENT – VOYAGE SPORTIF À PRAGUE

Madame Annie-Claude Turgeon, gestionnaire administrative, mentionne que le voyage sportif à Prague devait avoir lieu à la relâche 2021. Étant donné la pandémie, le voyage a dû être annulé et les 12 élèves demandent la possibilité d'être remboursés.

Après validation auprès de madame Annie Garon, avocate du CSSHC, le remboursement est possible, mais il doit être autorisé par le conseil d'établissement. Les règles encadrant les remboursements sont les suivantes : si le voyage est payé au complet par le parent, le montant peut être remboursé. Si le voyage est payé par une campagne de financement générale, aucun remboursement ne peut se faire et l'argent est transféré à un autre projet. Si le voyage est payé par une campagne de financement individuelle, le montant peut être transféré en crédit au compte de l'élève pour une activité similaire l'an prochain. Dans le cas présent, comme une activité similaire ne peut être organisée et que certains élèves concernés ne seront plus à l'école l'an prochain, le montant peut être remboursé aux élèves.

Il est proposé par madame Ginette Bruyère d'autoriser le remboursement du voyage pour les 12 élèves qui devaient participer au voyage sportif à Prague en mars 2021.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

8. CET21-977 FOURNITURES REQUISES PAR LES ENSEIGNANTS AUTRES QUE LES MANUELS SCOLAIRES ET LE MATÉRIEL DIDACTIQUE REQUIS POUR L'ENSEIGNEMENT DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Monsieur Tommy Poulin mentionne que les modifications pour l'année scolaire 2021-2022 sont indiquées en rouge dans les listes de matériel scolaire (Document 3). Il souligne qu'à la suite de la vérification de nos listes par le Centre de services scolaire des Hauts-Cantons, les boîtes de mouchoirs doivent être retirées de ces listes afin d'être conformes.

Monsieur Poulin explique ensuite que le maximum de 125 \$ par niveau pour le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine, ou découpe (Document 4) est respecté. Cependant, l'école assumera le coût du cahier d'activités pour les élèves qui ont choisi l'option physique en 5^e secondaire, afin de respecter le montant maximum de 125 \$. Il faudra prendre en considération l'augmentation considérable des coûts lors de l'approbation des principes d'encadrement pour 2022-2023.

Il est proposé par madame Annik Lavigne d'approuver les listes de fournitures requises par les enseignants autres que les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études présentées en retirant les boîtes de mouchoirs.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

9. CET21-978 BUDGET 2021-2022

Madame Annie-Claude Turgeon présente le budget de l'école pour l'année financière 2021-2022 (Document 5) et répond aux questions des membres.

- Considérant les explications données par la direction sur les prévisions budgétaires de l'école pour l'année financière 2021-2022.

Il est proposé par madame Sonia Desruisseaux d'adopter les prévisions budgétaires de l'école pour l'année financière 2021-2022, telles que présentées et placées au Document 5 du procès-verbal, sous réserve de l'adoption des *objectifs et principes de répartition des ressources financières* et des *critères de répartition des ressources financières* par le conseil d'administration du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

Il est également convenu :

- Que la direction soit autorisée à effectuer certains transferts de crédits sous réserve des règles budgétaires du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.
- Que ce budget prévoit également à l'avance l'affectation de tout ou d'une partie des revenus additionnels perçus en cours d'année et non prévus au budget initial.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

10. CET21-979 RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2020-2021

Monsieur Tommy Poulin fait une brève présentation du rapport annuel du conseil d'établissement 2020-2021 (Document 6).

Il est proposé par monsieur Alexis Perrault d'adopter le rapport annuel du conseil d'établissement 2020-2021, tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

11. CONTRIBUTION VOLONTAIRE

Monsieur Poulin mentionne qu'étant donné que l'école bénéficiera d'une somme de 209 220 \$ l'an prochain afin d'offrir gratuitement une programmation diversifiée d'activités parascolaires à l'ensemble des élèves, nous ne demanderons pas de contribution volontaire aux parents pour l'année scolaire 2021-2022. Monsieur Poulin précise que seules les activités sportives RSEQ auront des frais harmonisés de 50 \$ afin de couvrir le volet compétition et les uniformes.

12. FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Monsieur Poulin mentionne que le formulaire doit être retourné à l'école afin de confirmer que la formation a été suivie par chacun des membres du conseil d'établissement.

13. INFORMATION DU COMITÉ DE PARENTS

Il n'y a aucun sujet à ce point.

14. INFORMATION DE LA DIRECTION

14.1 Évaluation de nos résultats - Plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école

Monsieur Poulin dépose l'évaluation de nos résultats pour le Plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école (Document 7). L'école a été très active concernant les cas d'intimidation. Une vingtaine de billets de signalement pour des événements d'intimidation ou de violence ont été transmis au Centre de services scolaire des Hauts-Cantons cette année.

14.2 Assemblée générale des parents

Monsieur Tommy Poulin propose que l'assemblée générale des parents ait lieu le mardi 7 septembre 2021 à 19 h 30. Une rencontre avec les parents des élèves de la 1^{re} secondaire et de certains groupes d'adaptation scolaire aura lieu à 18 h le même jour. Il sera important de faire de la promotion auprès des parents lors de l'accueil administratif et sur nos réseaux sociaux afin de les inciter à s'impliquer au sein du conseil d'établissement.

14.3 Étapes et bulletins 2021-2022

Monsieur Poulin annonce qu'il y aura deux étapes encore l'an prochain, donc 2 bulletins chiffrés et 2 communications. La 1^{re} étape vaudra 40 % et la 2^e étape vaudra 60 %.

14.4 Normes et modalités

Monsieur Poulin mentionne que les normes et modalités seront revues au début de la prochaine année scolaire.

14.5 Bal des finissants

Monsieur Poulin mentionne qu'une cérémonie des finissants aura lieu à l'école le 23 juin en après-midi. Les parents seront invités en fin de journée pour la remise de diplômes. Les membres du personnel sont aussi invités à cette cérémonie.

15. INFORMATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Il n'y a aucun sujet à ce point.

16. INFORMATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Il n'y a aucun sujet à ce point.

17. INFORMATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Il n'y a aucun sujet à ce point.

18. INFORMATION DU PARLEMENT AU SECONDAIRE

Il n'y a aucun sujet à ce point.

19. INFORMATION DE L'OPP

Il n'y a aucun sujet à ce point.

20. INFORMATION DU MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ

Il n'y a aucun sujet à ce point.

21. QUESTIONS DIVERSES

Il n'y a aucune question diverse.

22. CORRESPONDANCE

Il n'y a aucun sujet à ce point.

23. COUP DE CŒUR

- À mesdames Josée Millette, T.E.S. de niveau, et Nancy Mathieu, responsable de l'encadrement disciplinaire, pour leur excellent travail;
- Pour le bon travail qui a été accompli pour un élève de la classe adaptée;
- Aux personnes qui se sont impliquées dans le comité bibliothèque et dans le comité immeuble.

24. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a aucune question du public.

25. FIN DE LA RENCONTRE

La rencontre se termine à 19 h 57.

Genest Hudon
Remplaçant de la présidente

Annie Rodrigue
Secrétaire



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

*188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758*

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DE LA POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

2021-2022

Note : Dans le présent document, le générique est utilisé sans aucune discrimination, dans le seul but d'alléger le texte et d'éviter des amendements.

1.0 Le fonctionnement du conseil d'établissement est régi par ses règles de régie interne ainsi que par les articles 56 à 73 de la Loi sur l'instruction publique.

2.0 Choix du président

2.1 Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.
(Article 56, LIP)

3.0 Remplacement du président

3.1 En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne un vice-président parmi ses membres éligibles au poste de président.
(Article 60, LIP)

3.2 En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le conseil d'établissement désigne parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

4.0 Fonctions et pouvoirs du président

4.1 Le président dirige les rencontres du conseil d'établissement.
(Article 59, LIP)

4.2 Le président vérifie le quorum, ouvre la rencontre, demande s'il y a des points à ajouter à l'ordre du jour, ne fait pas la lecture de l'ordre du jour et du procès-verbal, accorde le droit de parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il fait respecter les réglementations et les règles relatives aux rencontres du conseil d'établissement.

4.3 Le président s'assure que les propositions soumises au conseil d'établissement ont été clairement énoncées. Il appelle le vote et en proclame le résultat.

4.4 Le président s'applique à être impartial.

4.5 Les questions sont adressées au président.

4.6 Le président accorde le droit de parole aux membres, suivant l'ordre chronologique de leurs demandes.

4.7 L'auteur d'une proposition a un droit de réplique une fois que tous ont eu la chance de s'exprimer.

5.0 Appel de la décision du président

- 5.1 Tout membre peut en appeler auprès du conseil d'établissement d'une décision prise par le président. Une proposition en ce sens n'est pas sujette à débat. Cependant, le président a le privilège d'explicitier les motifs de sa décision avant de demander le vote sur l'appel.

6.0 Le quorum

- 6.1 Le quorum aux rencontres du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.
(Article 61, LIP)
- 6.2 La rencontre du conseil d'établissement ne peut débuter à moins qu'il y ait quorum.
- 6.3 S'il n'y a pas quorum, les membres présents peuvent signer une feuille des présences et se retirer après un délai de trente (30) minutes après l'heure prévue pour la rencontre.
- 6.4 La rencontre ne peut alors se tenir à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation ou que tous les membres qui ont signé la feuille des présences n'y consentent.

7.0 Suspension des fonctions du conseil

- 7.1 Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une rencontre du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, le centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.
(Article 62, LIP)
- 7.2 Après trois (3) absences consécutives d'un membre du conseil d'établissement, le président contacte ce dernier pour en discuter et fait rapport au conseil d'établissement à la réunion subséquente.

8.0 Les décisions

- 8.1 Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.
En cas de partage, le président a voix prépondérante.
(Article 63, LIP)
- 8.2 Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.
(Article 64, LIP)

- 8.3 Lorsqu'un membre vote contre la proposition, il peut demander, s'il le désire, que le procès-verbal indique nommément qu'il a voté contre la proposition. S'il ne le demande pas, cette mention n'a pas à être notée au procès-verbal.
- 8.4 En pareil cas, le procès-verbal ne rapporte pas les motifs de la dissidence, pas plus qu'il ne rapporte les motifs exprimés par les personnes qui ont voté en faveur de la proposition.

9.0 Les rencontres

- 9.1 Les rencontres se tiendront de 18 heures 30 à 21 heures 30, à la salle de conférence de l'école.
- 9.2 Advenant que le jour prévu pour tenir la rencontre ordinaire du conseil d'établissement soit un jour férié ou annulé pour une raison majeure (tempête, mortalité, etc.), cette rencontre se tient alors le jour juridique suivant ou est reporté au même jour de la semaine suivante.
- 9.3 Le conseil d'établissement peut, à l'une ou l'autre de ses rencontres, fixer le jour, l'heure et le lieu de toute rencontre ordinaire additionnelle au calendrier déjà prévu.
- 9.4 Les membres du conseil d'établissement sont informés du jour, de l'heure et du lieu des rencontres comme suit :
- L'ordre du jour et les documents relatifs à la rencontre sont envoyés par courriel.
- (Article 67, LIP)
- 9.5 Les rencontres du conseil d'établissement sont convoquées par la présidente au moins six (6) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre.

10.0 Rencontres publiques

- 10.1 Les rencontres du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.
- (Article 68, LIP)
- 10.2 Lors de huis clos, le directeur de l'établissement et la personne désignée par lui pour consigner les délibérations participent à cet huis clos.
- 10.3 Le comité plénier permet aux membres d'étudier un point de l'ordre du jour, en rencontre publique, sans être astreint à l'ensemble des règles habituellement applicables (limitation du droit de parole, proposition, amendement...). Aucune proposition formelle ne peut être faite en comité plénier, mais un projet de résolution peut être élaboré.

- 10.4 Le comité privé est une rencontre de travail dite « informelle » ou caucus qui se tient à huis clos. La vérification d'un consensus potentiel peut être un motif pour tenir un comité privé.

Aucune décision liant le conseil d'établissement ne peut être valablement adoptée en comité privé.

11.0 Délibérations

- 11.1 Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'établissement les membres en fonction avec ou sans droit de vote, le directeur de l'école et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'établissement.
(Articles 42,45 et 46, LIP)

- 11.2 Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence, comme le ferait en pareille circonstance une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des parents, des membres du personnel et de la communauté.
(Article 71, LIP)

- 11.3 Aucun membre d'un conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.
(Article 72, LIP)

12.0 L'ordre du jour

- 12.1 Un projet d'ordre du jour est soumis au conseil d'établissement qui a le privilège de l'accepter tel quel, de le compléter ou de le modifier.
- 12.2 Le conseil d'établissement dispense le directeur de l'école ou la personne désignée par lui de lire l'ordre du jour, pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la rencontre où il est adopté.
- 12.3 Une fois que l'ordre du jour est finalisé, il est adopté par résolution. Pour le modifier, il faut procéder par résolution à la majorité des membres présents.

13.0 Le déroulement des débats et les propositions

- 13.1 Le directeur de l'école assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et, à cette fin, entre autres :
- 1) Il s'assure de l'élaboration des propositions visées dans le chapitre III de la Loi sur l'instruction publique qu'il doit soumettre à l'approbation du conseil d'établissement;

- 2) Il favorise la concertation entre les parents, les élèves et le personnel;
 - 3) Il informe régulièrement le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve en vertu de l'article 96.15 de la Loi sur l'instruction publique.
(Article 96.13 al1 LIP)
- 13.2 Lorsque le directeur de l'école néglige ou refuse de soumettre à l'approbation du conseil d'établissement une proposition sur un sujet relevant de la compétence du conseil dans les quinze (15) jours de la date à laquelle le conseil en fait la demande, ce dernier peut agir sans cette proposition.
(Article 96.13 al2 LIP)
- 13.3 Dans la mesure du possible, une proposition doit être soumise par écrit pour assurer la justesse et l'exactitude de sa formulation.
- 13.4 Les sujets de l'ordre du jour sont présentés de la façon suivante :
- 1) Exposé du sujet;
 - 2) Période d'éclaircissement ou de compréhension par le membre du conseil d'établissement. Les questions sont adressées au président en demandant parole à tour de rôle. Le président répond par lui-même ou invite le directeur de l'école à répondre;
 - 3) Suggestion d'une proposition.
- 13.5 Lorsqu'une proposition est faite, le président reçoit cette proposition et la dépose pour discussion. Cette proposition doit être appuyée pour être valablement reçue. Lorsque les discussions sont terminées, le président soumet la proposition au vote en demandant quels sont ceux qui sont contre. Il déclare la résolution adoptée ou rejetée à la majorité des votes ou à l'unanimité.
- 13.6 Les discussions sur la proposition ont pour but de permettre à chacun des membres qui le désirent, d'exprimer les raisons qui l'incitent à voter dans un sens ou dans l'autre. Aussi, chacun doit-il se limiter à une seule intervention.
- 13.7 Le processus suivant peut être utilisé par le président pour dénouer une impasse dans les discussions ou le fonctionnement :
- 1) la proposition principale est celle qui se situe au point de départ de toute discussion ou de toute décision sur un sujet précis;
 - 2) Cette proposition est sujette aux amendements qu'on peut y proposer pour :
 - Retrancher certains mots sans les remplacer;
 - Retrancher certains mots afin de les remplacer par d'autres;
 - Ajouter certains mots.

- 3) Un amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais un sous-amendement ne peut être amendé;
- 4) Le président dispose d'abord des sous-amendements, s'il y en a, puis des amendements et, enfin, de la proposition finale.

14.0 Retrait d'une proposition

- 14.1 Ne peut être considéré « une proposition » le projet de résolution déposé à la rencontre pour décision à une rencontre subséquente, car ce projet n'a pas fait l'objet d'une proposition formelle.
- 14.2 Cependant, dès qu'une proposition se trouve devant le conseil d'établissement, elle devient la propriété du conseil et ne peut être retirée sans le consentement de celui-ci. La demande de retrait est formulée par le proposeur. En son absence, un autre membre peut la formuler.
- 14.3 Cette permission se donne soit de « consentement unanime », c'est-à-dire, sans recourir aux formalités d'un vote si personne ne s'y oppose, soit par une proposition régulièrement faite à cet effet et adoptée majoritairement, sans amendement ni débat.
- 14.4 Si la permission n'est pas accordée, le débat se continue sur la proposition et le vote est pris.

15.0 Les questions du public

Les règles établies par le conseil d'établissement relatives au moment et à la durée de la (des) période(s) de questions ainsi que la procédure à suivre sont les suivantes :

- 15.1 Le public ne peut intervenir qu'aux périodes de questions réservées au début et à la fin des rencontres du conseil. Au début des rencontres du conseil, une période est réservée pour permettre au public de poser des questions orales aux membres, sur différents sujets qui ne sont pas nécessairement inscrits à l'ordre du jour. Dans le cas d'un groupe, son porte-parole est invité par le président à s'exprimer au nom du groupe. Le président peut autoriser d'autres membres du groupe à s'exprimer.
- 15.2 La période de questions du public doit durer au plus quinze (15) minutes, à moins qu'il n'y ait pas suffisamment de questions pour justifier cette durée. Cependant, le conseil peut rallonger la durée de la période de questions en tenant compte du nombre de personnes qui ont demandé la permission d'intervenir et de la durée anticipée de la rencontre, compte tenu du projet d'ordre du jour.
- 15.3 La période de questions réservée à la fin de la rencontre porte uniquement sur les points traités à l'ordre du jour.

- 15.4 Seul le président est investi des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur lors des interventions du public.
- 15.5 La période de questions du public ne doit pas consister en un débat entre les membres et le public. Elle a pour objet de permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil, étant donné que seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil les membres, le directeur d'école et les personnes qui y sont autorisées par le conseil.
- 15.6 Lors de la période de questions du public (et en tout autre temps pendant une rencontre publique des membres), il est formellement interdit à quiconque de se plaindre oralement contre un employé de l'école. De telles plaintes doivent être formulées par écrit au directeur de l'école.

EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES QUANT AU DÉROULEMENT

- 15.7 Toute personne qui veut poser une question doit lever la main et dès que le président lui donne la parole, donne son nom, prénom et, le cas échéant, le nom et l'adresse de l'organisme qu'elle représente.
- 15.8 Une personne ne peut poser qu'une seule question tant que les autres personnes ayant manifesté leur intention de poser une question, n'ont pas été entendues.
- 15.9 Une personne qui a obtenu la parole peut poser une question :
- Se rapportant à une matière d'intérêt public relevant de la juridiction de l'école, du conseil d'établissement ou de l'un des comités de l'école;
 - Dans le cadre d'un sujet spécifique, doit poser une question se rapportant exclusivement à ce sujet.
- 15.10 Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés.
- Est irrecevable une question :
- 1) Qui est précédée d'un préambule inutile;
 - 2) Qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une suggestion ou une imputation de motifs;
 - 3) Dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
 - 4) Qui porte sur une affaire devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque, dans ce dernier cas, les paroles peuvent être préjudiciables à une personne physique ou morale;
 - 5) Qui contient des propos séditieux, injurieux ou irrespectueux envers quiconque.

- 15.11 Toute réponse doit être claire et brève et se limiter à la question posée sans aucun argument ni aucune expression d'opinion.
- 15.12 Aucun membre du conseil d'établissement ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question.
- 15.13 Le président peut retirer le droit de parole à une personne qui ne respecte pas les dispositions du présent mode de fonctionnement ou dont la question vise l'obtention de renseignements facilement accessibles à l'un des services du centre de services scolaire.

16.0 Le procès-verbal des délibérations

- 16.1 Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.

(Article 69 al1 LIP)
- 16.2 Le conseil d'établissement dispense le directeur de l'école ou la personne désignée par lui de lire le procès-verbal, pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) jours avant le début de la rencontre où il est approuvé.

(Article 69 al3 LIP)
- 16.3 Le procès-verbal est approuvé au début de la rencontre suivante et est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui.

(Article 69 al2 LIP)
- 16.4 Le procès-verbal est la relation sommaire dans un registre que le secrétaire, dans l'exercice de ses fonctions, fait de ce qui s'est passé ou de ce qui a été décidé en sa présence, pendant la rencontre.
- 16.5 Le procès-verbal ne contient pas les paroles et actes individuels des membres.
- 16.6 Cependant, selon les circonstances, l'expression des opinions peut servir au préambule des résolutions, sous forme d'attendus ou de considérants.

17.0 Frais de déplacement

- 17.1 Les frais de déplacement pour le kilométrage et les frais de repas sont remboursés selon la charte du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons. De plus, les frais de gardiennage incluent une heure de plus que la durée réelle de la rencontre et le taux de remboursement est fixé à 5 \$ de l'heure.



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819-832-2471 Télécopieur : 819-832-1758

CALENDRIER DES SÉANCES PUBLIQUES 2021-2022

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Les rencontres ont lieu à 18 h 30 à la salle de conférence

Mardi 12 octobre 2021

Mardi 16 novembre 2021

Mardi 14 décembre 2021

Mardi 1^{er} février 2022

Mardi 8 mars 2022

Mardi 26 avril 2022

Mercredi 15 juin 2022 à 17 h 30



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819-832-2471 Télécopieur : 819-832-1758

Conseil d'établissement Polyvalente Louis-Saint-Laurent

Projet de résolution

Critère pour le choix des représentants de la communauté

Sur la proposition de _____, il est résolu d'adopter le critère suivant pour le choix des représentants de la communauté.

1. 1 des 2 membres représentants de la communauté doit être membre d'un organisme ou d'une organisation présent dans le milieu. L'autre représentant est choisi à la discrétion des membres du conseil d'établissement.

Conseil d'établissement Formule de dénonciation d'intérêts

Conformément aux articles 70 et 108 de la *Loi sur l'instruction publique* (LRQ, c. I-13.3), tout membre du conseil d'établissement doit présenter une déclaration écrite décrivant les intérêts personnels directs ou indirects qu'il détient dans un contrat conclu avec l'école ou le centre ou dans toute personne morale ou entreprise contractant avec l'école ou le centre. Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de tenir à jour cette déclaration.

Identification :

Je, _____, en ma qualité de membre du conseil d'établissement
de l'école _____, déclare par la présente :

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme ou entreprise suivant :

Que je possède des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec l'école ou le centre :

Autre déclaration :

Signature

En conséquence, je devrai m'abstenir de participer à tout débat et à toute décision du conseil d'établissement
_____, sur les sujets dans lesquels j'ai un intérêt.

Signature : _____ Date (AAAA-MM-JJ) : _____

DISPOSITIONS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

(L.R.Q., c. I-13.3)

L'article 70 de cette loi précise que :

70 « Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil:

1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;

2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;

3° au cours de laquelle la question est traitée. »

L'article 71 de cette loi ajoute que :

71 « Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté. »

L'article 108 de cette loi précise que :

108 « Les articles 57 à 60 et 62 à 73 s'appliquent au fonctionnement du conseil d'établissement du centre, compte tenu des adaptations nécessaires. »

Ces dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 1998.

Elles visent à préserver et à renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité du conseil d'établissement dans l'exercice des fonctions et pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi.

Elles visent de plus à favoriser la transparence et à responsabiliser ses membres.

LA NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Cette notion réfère à une situation dans laquelle un membre du conseil d'établissement a un intérêt privé ou personnel suffisant pour influencer ou sembler influencer l'exercice de ses fonctions et pouvoirs prévus dans la *Loi sur l'instruction publique*.

Le membre du conseil d'établissement doit donc éviter de se placer dans une situation où il va devoir choisir entre son intérêt personnel ou tout autre intérêt auquel il est partie liée, et celui de l'école⁽¹⁾.

Cette notion fait appel à son obligation d'intégrité.

Le membre du conseil d'établissement doit donc agir dans l'intérêt de l'école et ce d'une façon parfaitement objective.

L'obligation de loyauté du membre du conseil d'établissement lui crée le devoir de ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts.

LA NOTION D'ENTREPRISE

Cette notion n'est pas définie dans la *Loi sur l'instruction publique*. Toutefois, l'alinéa 3 de l'article 1525 du *Code civil du Québec* en fournit une certaine définition :

« Constitue l'exploitation d'une entreprise, l'exercice par une ou plusieurs personnes d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation ou dans la prestation de services. »

⁽¹⁾ Dussault et Borgeat, *Traité de droit administratif*, Deuxième édition, Tome II, Les Presses de l'Université de Laval, 1986, p. 376.



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : <u>Julie Paquet</u>	
Titre du projet de sortie : <u>Prendre une marche</u>	
Lieu : <u>Les rues avoisinantes de l'école Louis-St-Laurent</u>	
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) :	
Numéro de téléphone d'urgence : <u>819-345-3202</u>	
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire)	
<u>→ Prendre une marche dans les rues près de la Polyvalente Louis-St-Laurent.</u>	
Intention pédagogique poursuivie	
<u>Système d'émulation / récompense</u>	
Clientèle et groupe(s) concerné(s)	
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____	
☐ COM	☐ FPT1
☐ CPT1	☐ FPT2-3
☒ CPT2	☐ FMS
Nombre d'élèves présents à cette activité : <u>15</u>	
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves	
<u>Julie Paquet (titulaire)</u> <u>Rebecca Hayes (TES) ou Mélanie Proulx (TES)</u>	
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)	

Julie Paquet
Signature du demandeur

Réservé à l'administration	
Présenté à la direction d'établissement le (date) : <u>Septembre 2021</u>	
Signature de la direction : <u>[Signature]</u>	
Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :	



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : <i>Genevieve Laguerx</i>	
Titre du projet de sortie : <i>Marche</i>	
Lieu : <i>ville de East Angus</i>	
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) : <i>Toute l'année scolaire 13h30 à 14h20</i>	
Numéro de téléphone d'urgence : <i>819-345-6222 819-345-4846</i>	
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire)	
Intention pédagogique poursuivie <i>Saines habitudes de vie - Déplacement sécuritaire</i>	
Clientèle et groupe(s) concerné(s)	
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☒ Classe adaptée <i>CAPS</i>
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____	
☐ COM ☐ FPT1	
☐ CPT1 ☐ FPT2-3	
☐ CPT2 ☐ FMS	
Nombre d'élèves présents à cette activité : _____	
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves <i>Genevieve Laguerx Melanie Gingras</i>	
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)	

Genevieve Laguerx
Signature du demandeur

Réservé à l'administration

Présenté à la direction d'établissement le (date) : *1 sept 2021*

Signature de la direction : *[Signature]*

Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur :	Genevieve Laqueux																										
Titre du projet de sortie :	Vallée heureuse Mont Elan																										
Lieu :	Wistbury																										
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) :	Jeudi 16 septembre																										
Numéro de téléphone d'urgence :	819-345-6222																										
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire)	montelan.ca																										
Intention pédagogique poursuivie	Découverte d'attrait touristique de la région.																										
Clientèle et groupe(s) concerné(s)	<table border="0"><tr><td>☐ 1^{re} secondaire</td><td>gr. : _____</td><td>☐ 5^e secondaire</td><td>gr. : _____</td><td>☐ COM</td><td>☐ FPT1</td></tr><tr><td>☐ 2^e secondaire</td><td>gr. : _____</td><td>☐ L'Alternative</td><td></td><td>☐ CPT1</td><td>☐ FPT2-3</td></tr><tr><td>☐ 3^e secondaire</td><td>gr. : _____</td><td>☒ Classe adaptée</td><td></td><td>☐ CPT2</td><td>☐ FMS</td></tr><tr><td>☐ 4^e secondaire</td><td>gr. : _____</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			☐ 1 ^{re} secondaire	gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire	gr. : _____	☐ COM	☐ FPT1	☐ 2 ^e secondaire	gr. : _____	☐ L'Alternative		☐ CPT1	☐ FPT2-3	☐ 3 ^e secondaire	gr. : _____	☒ Classe adaptée		☐ CPT2	☐ FMS	☐ 4 ^e secondaire	gr. : _____				
☐ 1 ^{re} secondaire	gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire	gr. : _____	☐ COM	☐ FPT1																						
☐ 2 ^e secondaire	gr. : _____	☐ L'Alternative		☐ CPT1	☐ FPT2-3																						
☐ 3 ^e secondaire	gr. : _____	☒ Classe adaptée		☐ CPT2	☐ FMS																						
☐ 4 ^e secondaire	gr. : _____																										
Nombre d'élèves présents à cette activité :	10																										
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves	Genevieve Laqueux Melanie Gingras																										
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)																											

Signature du demandeur

Genevieve Laqueux

Réservé à l'administration

Présenté à la direction d'établissement le (date) :

Signature de la direction :

14 septembre 2021

Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :



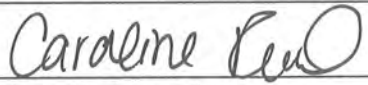
POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

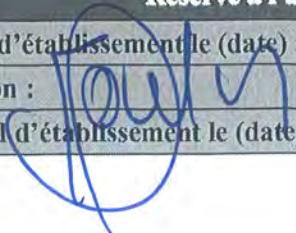
188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : Caroline Ruel																	
Titre du projet de sortie : Cueillette des tournesols pour le projet d'entreprise																	
Lieu : 658 route 255, Dudswell, JOA 1G0 (Ferme Tribu-Terre)																	
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) : Mardi 28 septembre de 10h30 à 14h30																	
Numéro de téléphone d'urgence : 819-574-0495 (Caroline), 819-832-1609 (Maryse)																	
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire) Cueillir et couper les tournesols cultivés dans un champ afin d'en récolter les graines et l'huile pour notre projet en entreprise. C'est la première étape de production dans le projet.																	
Intention pédagogique poursuivie Amener les élèves à explorer différentes tâches associées à un milieu de travail et ainsi, les amener à faire un retour réflexif à la suite de chacune des étapes de production. À travers ces étapes, ils développeront des attitudes et des comportements appropriés au milieu de travail.																	
Clientèle et groupe(s) concerné(s) <table border="0"><tr><td>☐ 1^{re} secondaire gr. : _____</td><td>☐ 5^e secondaire gr. : _____</td><td>☐ COM</td><td>☒ FPT1</td></tr><tr><td>☐ 2^e secondaire gr. : _____</td><td>☐ L'Alternative</td><td>☐ CPT1</td><td>☐ FPT2-3</td></tr><tr><td>☐ 3^e secondaire gr. : _____</td><td>☐ Classe adaptée</td><td>☐ CPT2</td><td>☐ FMS</td></tr><tr><td>☐ 4^e secondaire gr. : _____</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____	☐ COM	☒ FPT1	☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative	☐ CPT1	☐ FPT2-3	☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée	☐ CPT2	☐ FMS	☐ 4 ^e secondaire gr. : _____			
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____	☐ COM	☒ FPT1														
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative	☐ CPT1	☐ FPT2-3														
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée	☐ CPT2	☐ FMS														
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____																	
Nombre d'élèves présents à cette activité : 13																	
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves Caroline Ruel, titulaire Maryse St-Laurent, TES																	
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.) Marie-Ève Gagnon, propriétaire de la ferme																	


Signature du demandeur

Réservé à l'administration
Présenté à la direction d'établissement le (date) : <u>Septembre 2021</u>
Signature de la direction : 
Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

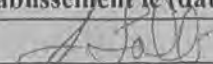
188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE **SANS FRAIS** PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : Caroline Ruel	
Titre du projet de sortie : Sortie cueillette des tournesols pour le projet d'entreprise	
Lieu : 658 route 255, Dudswell, JOA 1G0	
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) : Vendredi 8 octobre de 10h30 à 14h30	
Numéro de téléphone d'urgence : 819-574-0495 (Caroline), 819-832-1609 (Maryse)	
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire) Nous retournerons une deuxième fois cueillir et couper les tournesols cultivés dans un champ afin d'en récolter les graines et l'huile pour notre projet en entreprise. C'est la première étape de production dans le projet.	
Intention pédagogique poursuivie Amener les élèves à explorer différentes tâches associées à un milieu de travail. Impliquer les élèves dans différentes étapes de production et ainsi, les amener à faire un retour réflexif à la suite de chacune des étapes de production. À travers ces étapes, ils développeront des attitudes et des comportements appropriés au milieu de travail.	
Clientèle et groupe(s) concerné(s)	
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____	
☐ COM	☒ FPT1
☐ CPT1	☐ FPT2-3
☐ CPT2	☐ FMS
Nombre d'élèves présents à cette activité : 14	
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves	
Caroline Ruel, titulaire Maryse St-Laurent, TES	
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)	
Marie-Ève Gagnon, propriétaire de la ferme	


Signature du demandeur

Réservé à l'administration	
Présenté à la direction d'établissement le (date) :	9 oct 2021
Signature de la direction :	
Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :	



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : Julie Paquet	
Titre du projet de sortie : Activité en ingénierie dans un parc	
Lieu : Parc de modules de jeux	
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) : - À venir, selon la température (octobre)	
Numéro de téléphone d'urgence : 819-345-3202	
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire) Cours de sciences sur l'ingénierie, les élèves feront l'activité de trouver les mouvements de différents modules de jeux dans un parc pour enfants.	
Intention pédagogique poursuivie	
Clientèle et groupe(s) concerné(s)	
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____	
☐ COM	☐ FPT1
☐ CPT1	☐ FPT2-3
☒ CPT2	☐ FMS
Nombre d'élèves présents à cette activité : 15	
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves Julie Paquet (titulaire) Rebecca Hayes (TES) ou Mélanie Proulx (TES)	
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)	

Julie Paquet
Signature du demandeur

Réservé à l'administration

Présenté à la direction d'établissement le (date) : Septembre 2021

Signature de la direction :

Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : <i>Ginette Bruyère</i>			
Titre du projet de sortie : <i>Cuistots</i>			
Lieu : <i>Mission Hauts St-François</i>			
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) : <i>les Jeudis Amis au deux semaines avant Noël. Voir les disponibilités après Noël.</i>			
Numéro de téléphone d'urgence :			
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire) • Expérience de Bénévolat • Développer des compétences ds le domaine alimentaire en cuisant à petit prix. • Éviter le gaspillage alimentaire			
Intention pédagogique poursuivie - développer sa conscience sociale • Solidarité • Responsabilité • Entraide • Développer un lien d'appartenance avec la collectivité			
Clientèle et groupe(s) concerné(s)			
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____	☐ COM	☐ FPT1
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☒ L'Alternative	☐ CPT1	☐ FPT2-3
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée	☐ CPT2	☐ FMS
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____			
Nombre d'élèves présents à cette activité : <i>8 variable</i>			
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves <i>Nancy Mathieu T.E.S.</i> <i>Ginette Bruyère AVSEC</i>			
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.) <i>Nancy Mathieu T.E.S.</i> <i>Ginette Bruyère AVSEC.</i>			

Ginette Bruyère
Signature du demandeur

Réservé à l'administration	
Présenté à la direction d'établissement le (date) :	<i>7 octobre 2021</i>
Signature de la direction :	
Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :	



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE **SANS FRAIS** PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : <u>Lise Massicotte</u>	
Titre du projet de sortie : <u>Portes ouvertes Cégep de Sherbrooke</u>	
Lieu : <u>Sherbrooke</u>	
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) : <u>27 oct 2021 Départ Poly : 10h10 retour : 14h15</u>	
Numéro de téléphone d'urgence :	
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire) <u>Voir leur site internet</u>	
Intention pédagogique poursuivie <u>Exploration programmes d'études</u>	
Clientèle et groupe(s) concerné(s)	
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☒ 5 ^e secondaire gr. : _____
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____	
☐ COM	☐ FPT1
☐ CPT1	☐ FPT2-3
☐ CPT2	☐ FMS
Nombre d'élèves présents à cette activité : <u>Environ 46</u>	
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves <u>Lise Massicotte</u>	
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.) <u>Lise Massicotte Ginette Bruyère</u>	

Lise Massicotte
Signature du demandeur

Réservé à l'administration

Présenté à la direction d'établissement le (date) : 6 octobre 2021

Signature de la direction : [Signature]

Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :



POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur :	Julie Paquet		
Titre du projet de sortie :	Sortie de fin d'année		
Lieu :	A venir : Cinéma ou LaserTag/LaserPlus		
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) :	1 ^{er} ou 2 juin 2022, 10h00 à 16h00		
Numéro de téléphone d'urgence :	819-345-3202		
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire)	Sortie de fin d'année à titre de récompense.		
Intention pédagogique poursuivie			
Clientèle et groupe(s) concerné(s)			
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____	☐ COM	☐ FPT1
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative	☐ CPT1	☐ FPT2-3
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée	☒ CPT2	☐ FMS
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____			
Nombre d'élèves présents à cette activité :	15		
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves	Julie Paquet (titulaire) Rebecca Hayes (TES) ou Mélanie Proulx (TES)		
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)			


Signature du demandeur

Réservé à l'administration

Présenté à la direction d'établissement le (date) : 6 octobre 2021

Signature de la direction :

Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :

Proposition de calendrier des principaux sujets traités au conseil d'établissement

Ce calendrier fait partie de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement (conseil). Il est présenté à titre indicatif et la *Loi sur l'instruction publique* a préséance.

Certaines responsabilités (ex. : adoption du budget annuel, consultation annuelle des élèves et rapport annuel) doivent faire partie des sujets traités et être planifiés au calendrier du conseil, qui doit prévoir la tenue d'**au moins cinq séances par année scolaire**.

Le suivi du budget annuel, du projet éducatif et du plan de lutte contre l'intimidation et la violence peuvent avoir lieu à différents moments pendant l'année scolaire, selon les réalités et la périodicité établies dans chaque milieu. Les autres pouvoirs (ex. : consultation des parents, avis à la direction d'établissement et conclusion de contrats) peuvent être exercés selon les décisions du conseil.

En tout temps, les décisions prises par le conseil demeurent valides jusqu'à ce qu'il les modifie à nouveau. De plus, le conseil peut, conformément aux règles de régie interne qu'il a adoptées, ajouter à ses séances des points d'information et de communication, selon les besoins exprimés par les membres et la direction de l'établissement.

Le terme « établissement » comprend les écoles primaires et secondaires ainsi que les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

Principaux articles de la Loi sur l'instruction publique (LIP)	Principaux sujets traités
AOÛT ET SEPTEMBRE	
Art. 47	Préparation de l'assemblée générale annuelle des parents et envoi de la convocation, élection des représentants, des membres substitués et du représentant au comité de parents (de même qu'un représentant substitut au comité de parents si l'assemblée en décide ainsi)
Art. 48 à 51.1 et 102	Élection des membres du personnel et des élèves
Art. 83 et 110.3.1	Information aux parents et à la communauté concernant les services offerts par l'établissement et leur qualité, notamment sur : • les services éducatifs et les services extrascolaires offerts; • le contenu du projet éducatif et son évaluation; • l'évaluation des résultats au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.
Art. 75 et 109.1 Art. 83.1 et 110.4	Formation d'un organisme de participation des parents, si l'assemblée générale des parents en décide ainsi
Art. 96	Formation complète du conseil selon les règles de composition établies dans la LIP
Art. 42 et 102	Formation d'un comité de parents du service de garde si des parents en font la demande au conseil d'établissement
Art. 256	
Art. 53 et 459.5	Formation obligatoire destinée aux membres des conseils d'établissement <i>Il est suggéré que toutes les personnes prenant part au conseil d'établissement, dont la direction d'établissement, puissent planifier et suivre en commun cette formation lors des premières séances du conseil.</i>
SEPTEMBRE ET OCTOBRE	
Art. 53 et 70	Première séance du conseil, formation obligatoire et dénonciation d'intérêts pour tous
Art. 56 et 107	Choix de la présidence et de la vice-présidence
Art. 42	Nomination des représentants de la communauté
Art. 67 et 108	Établissement des règles de régie interne et du calendrier des séances du conseil, et diffusion du calendrier aux parents et aux membres du personnel
Art. 66 et 108	Adoption du budget annuel de fonctionnement du conseil
Art. 74 et 109	Présentation et suivi du projet éducatif
Art. 87	Approbation de la programmation des activités nécessitant un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'établissement
Art. 95, 96.24, 110.4 et 110.13	Adoption ou suivi du budget annuel de l'établissement (budget révisé, allocations spécifiques, mesures décentralisées, etc.)
NOVEMBRE ET DÉCEMBRE	
Art. 37 et 97.1	Suivi du projet éducatif ou actualisation au besoin
Art. 76 et 110.2	Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou des règles de fonctionnement dans le cas des centres) <i>Par exemple, le conseil approuve ces règles et mesures qui entrent en vigueur en novembre de l'année scolaire en cours jusqu'en novembre de l'année suivante. Un conseil pourrait aussi approuver ces règles et mesures au printemps, pour qu'elles soient en vigueur l'année scolaire suivante (ex. : code de vie dans l'agenda remis aux élèves en début d'année).</i>

Principaux articles de la Loi sur l’instruction publique (LIP)	Principaux sujets traités
NOVEMBRE ET DÉCEMBRE (SUITE)	
Art. 84, 89 et 110.2	Approbation des modalités de mise en œuvre du régime pédagogique – en tout temps
Art. 85	Approbation de l'orientation générale quant à l'enrichissement des contenus indicatifs et à l'élaboration des programmes d'études locaux, et des modalités d'intégration des activités et contenus prescrits par le ministre
Art. 89.2 et 110.4	Planification de la consultation obligatoire auprès des élèves
Art. 94 et 110.4	Décisions au sujet des activités de financement – fonds à destination spéciale
Art. 96.24 et 110.13	Suivi du budget annuel de l'établissement
JANVIER, FÉVRIER ET MARS	
Art. 77.2	Adoption des règles de fonctionnement des services de garde (pour l'an prochain)
Art. 86 et 89	Approbation du temps alloué pour les matières obligatoires et à option (pour l'an prochain)
Art. 88 et 110.2	Approbation de la mise en œuvre des services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire dans le cas des centres)
Art. 89.2 et 110.4	Consultation des élèves sur un sujet relatif au fonctionnement de l'établissement (activités parascolaires, climat social, etc.)
Art. 96.22 et 110.13	Consultation par la direction sur les besoins de l'établissement en biens et services – en cours ou en prévision de l'an prochain
MARS, AVRIL ET MAI	
Art. 3, al. 4; 7, al. 3; 75.0.1, al. 1 et 2; et 292, al. 3	Approbation des contributions financières exigées pour du matériel, des activités scolaires, des services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier et des services de surveillance du dîner (pour l'an prochain)
Art. 77.1	Établissement des principes d'encadrement du coût des documents et approbation de la liste de matériel d'usage personnel – pour l'an prochain
Art. 79 et 110.1	Consultation par le centre de services scolaire sur les critères de sélection de la direction d'établissement
Art. 96.15	Consultation au sujet des manuels scolaires et du matériel didactique pour l'an prochain
Art. 75.1 et 110.4	Adoption ou actualisation du plan de lutte contre l'intimidation et la violence pour l'an prochain, et distribution d'un document aux parents et, le cas échéant, aux élèves
Art. 74, 75, 109 et 109.1	Analyse de la situation de l'établissement, adoption du projet éducatif, transmission au centre de services scolaire, transmission et publication du document (et de son évaluation) aux parents et aux membres du personnel
MAI ET JUIN	
Art. 87	Approbation des activités éducatives pour l'an prochain (sorties, voyages, etc.) – ou en tout temps pendant l'année
Art. 95 et 110.4	Adoption de la proposition du budget annuel de l'établissement en préparation de l'an prochain
Art. 74, 75, 109 et 109.1	Évaluation du projet éducatif et communication de cette évaluation aux parents et aux membres du personnel
Art. 83.1 et 110.4	Évaluation des résultats de l'établissement au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence pour l'année en cours, et distribution d'un document faisant état de cette évaluation aux parents, aux membres du personnel, aux élèves (le cas échéant) et au protecteur de l'élève
Art. 66 et 108	Reddition de compte concernant le budget annuel de fonctionnement du conseil d'établissement au centre de services scolaire
Art. 82 et 110.4	Préparation et adoption du rapport annuel du conseil d'établissement, et transmission au centre de services scolaire
TOUT AU LONG DE L'ANNÉE OU AU BESOIN	
Art. 78, 78.1, 110 et 110.0.1	Donner son avis au centre de services scolaire ou à la direction de l'établissement (pouvoir d'initiative)
Art. 87	Approbation des activités nécessitant un changement à l'horaire quotidien ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école
Art. 89.1	Consultation des parents de l'école
Art. 96.13 et 110.10	Transmission de documents à l'intention des parents
Art. 90 et 110.3	Organisation des services extrascolaires (ex. : activités parascolaires)
Art. 93 et 110.4	Approbation de l'utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement
Art. 96.15	Informations sur les propositions approuvées par la direction d'établissement
Art. 96.24 et 110.13	Suivi du budget annuel de l'établissement
Art. 217	Consultations par le centre de services scolaire (politiques, règlements, etc.)

FICHE THÉMATIQUE

04

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

VERBES UTILISÉS (ADOPTER, APPROUVER,

CONSULTER, INFORMER, ETC.)

La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) contient plus d'une vingtaine de verbes faisant référence aux fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement (conseil). Que vous ayez à adopter un document, à approuver une activité ou à être consulté sur un projet, voici les verbes fréquemment utilisés lors des séances du conseil et leurs distinctions.

ADOPTER

« Adopter » signifie que le conseil a les **pleins pouvoirs** sur le contenu d'un document, d'une proposition ou d'un projet qu'il a devant lui. Il peut le **modifier**, en tout ou en partie, l'**amender** (modification soumise au vote pour corriger, améliorer, compléter ou annuler une partie d'un document, d'un projet ou d'une proposition) ou le **recevoir** tel qu'il a été soumis (adopté à la majorité ou à l'unanimité).

Le conseil qui « adopte » dispose ainsi de toute l'autonomie et de la latitude nécessaires quant au contenu et à la portée de ce qu'il va adopter. Il doit donc bien évaluer les avantages et les inconvénients de sa décision, toujours dans l'intérêt des élèves.

Lors d'une séance, il est ainsi possible pour les membres d'apporter les modifications jugées nécessaires et de procéder à l'adoption séance tenante. Dans certains cas (ex. : budget annuel de l'établissement), si les modifications demandées sont majeures ou nécessitent une analyse approfondie ou une recherche d'informations additionnelles, la proposition peut être retournée à la direction d'établissement pour analyse. Elle sera alors reportée pour décision à une autre séance.

Par exemple, le projet éducatif, le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et le budget annuel de l'établissement font l'objet d'une adoption au conseil.

APPROUVER

« Approuver » veut dire **donner son accord**.

Le conseil peut ainsi approuver (à la majorité, à l'unanimité) ou refuser d'approuver une proposition telle que présentée. Le conseil ne peut en modifier lui-même le contenu et cela empêche la mise en place ou l'application d'une proposition.

Ce pouvoir du conseil est limité à la plupart des propositions qui ont été élaborées avec la participation des membres du personnel, puisque cela concerne directement des responsabilités qui leur sont attribuées.

Ainsi, si le conseil souhaite modifier en tout ou en partie une proposition, il ne peut le faire et doit retourner la proposition, avec ses commentaires, à la personne ou au groupe qui doit en revoir le contenu, pour que celui-ci soit de nouveau soumis pour approbation à une séance subséquente.

Par exemple, le conseil doit approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'établissement, le temps alloué aux matières et les contributions financières pouvant être exigées des parents.



Peut / Doit

Il est important de distinguer certaines nuances présentes dans la LIP lorsqu'il est question de «pouvoir» et de «devoir» (ex.: le conseil peut, le conseil doit).

Le «peut» indique une possibilité, alors que le «doit» précise un devoir, une obligation prescrite par la LIP.

CONSULTER (ou être consulté)

Consulter prend ici le sens large de «demander l'avis».

Une consultation peut être obligatoire et constituer une responsabilité du conseil.

Par exemple, le conseil **doit consulter** les élèves au moins une fois par année.

Une consultation peut également être un pouvoir accordé au conseil.

Par exemple, le conseil **doit être consulté** sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études, sur les critères de sélection de la direction d'établissement, sur les besoins de l'école ou du centre en biens et services, etc.

Lorsque la consultation est facultative, la LIP indique que le conseil « peut donner son avis, peut consulter » selon les circonstances.

Par exemple, les parents du conseil **peuvent** consulter les parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs.

Lorsque la LIP prévoit une obligation de consultation, une décision prise en l'absence de consultation auprès des membres du conseil pourrait être contestée.

À titre d'exemple, le centre de services scolaire **doit consulter** les conseils sur les sujets sur lesquels ils doivent être consultés (ex.: acte d'établissement, certains documents relatifs à des politiques ou des règlements).

Somme toute, les consultations obligatoires doivent être réelles et adéquates; le centre de services scolaire ou la direction de l'établissement doit fournir une information suffisante et de qualité, et donner au conseil un délai suffisant pour exprimer son point de vue, bien avant que la décision soit arrêtée, de manière à permettre justement au conseil de pouvoir influencer cette décision. Elles sont donc préalables à la validité de toute décision prise par le centre de services scolaire ou la direction de l'établissement.

INFORMER

Informar signifie transmettre toute l'information pertinente aux personnes concernées.

DOIT INFORMER

Le conseil doit, par exemple, informer les parents, les membres du personnel et la communauté des services offerts par l'établissement et rendre compte de leur qualité, informer les parents et les membres du personnel des dates des séances du conseil, etc.

DOIT ÊTRE INFORMÉ

Le conseil doit être régulièrement informé, par exemple, par la direction d'établissement des propositions que celle-ci approuve en vertu de l'article 96.15 de la LIP (ex.: les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques, les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif, le budget de l'établissement).





POLYVALENTE LOUIS-SAINT-LAURENT

188, rue Kennedy, East Angus (Québec) J0B 1R0
Téléphone : 819 832-2471 Télécopieur : 819 832-1758

Clientèle scolaire au 30 septembre 2021

Classification	Total
Appoint de la 1 ^{re} secondaire (AP1)	19
Appoint de la 2 ^e secondaire (AP2)	17
Classe adaptée (CLA)	11
Classe communication (COM)	12
Cours préparatoire au travail 1 (CP1)	17
Cours préparatoire au travail 2 (CP2)	15
Formation aux métiers semi-spécialisés (FMS)	16
Formation préparatoire au travail 1 (FT1)	15
Formation préparatoire au travail 2 (FT2)	9
Formation préparatoire au travail 3 (FT3)	6
1 ^{re} secondaire (G-1)	61
2 ^e secondaire (G-2)	70
3 ^e secondaire (G-3)	66
4 ^e secondaire (G-4)	83
5 ^e secondaire (G-5)	64
Programme Santé globale de la 1 ^{re} secondaire (SG1)	55
Programme Santé globale de la 2 ^e secondaire (SG2)	40
Programme Santé globale de la 3 ^e secondaire (SG3)	41
L'Alternative (LAL)	47
Scolarisation à domicile (SC0)	14
Total :	678